LAPORAN AKHIR MAGANG

DI KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA KLATEN

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh Gelar Sarjana

Disusun Oleh:

CLARESTA RISA PITALI

111931092

PROGRAM STUDI AKUNTANSI

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI

YAYASAN KELUARGA PAHLAWAN NEGARA

YOGYAKARTA

JANUARI 2023

TUGAS AKHIR

LAPORAN AKHIR MAGANG
DI KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA KLATEN

Dipersiapkan dan disusun oleh:

CLARESTA RISA PITALI

Nomor Induk Mahasiswa: 111931092

telah dipresentasikan di depan Tim Penguji pada tanggal 5 Januari 2023 dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar Sarjana Akuntansi (S.Ak.)

Susunan Tim Penguji:

Pembimbing	Penguji
Bambang Suripto, Dr., M.Si., Ak., CA.	Theresia Trisanti, Dr., M.B.A., Ak., CA.

Yogyakarta, 5 Januari 2023
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN Yogyakarta
Ketua

Wisnu Prajogo, Dr., M.B.A.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

ABSTRAK

Laporan magang ini menjelaskan tentang kegiatan magang yang penulis lakukan di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Klaten yang berlokasi di Jalan Kopral Sayom No. 26, Gunungan, Bareng Lor, Kecamatan Klaten Utara, Kota Klaten, Jawa Tengah, 57438. Penulis melaksanakan magang selama tiga bulan yang dimulai pada tanggal 12 September 2022 sampai dengan 12 Desember 2022. Penulis ditempatkan di semua seksi yang terdapat di KPPN Klaten, kemudian setiap dua minggu di *rolling*. Divisi/bagian pertama dimulai dari sub bagian umum dan selanjutnya ditempatkan pada seksi verifikasi akuntansi, seksi pencairan dana, seksi manajemen satker dan kepatuhan internal, dan seksi bank.

Penulis mendapatkan banyak ilmu dan pengalaman dari hasil kegiatan magang yang dilakukan pada lima seksi di KPPN Klaten tentang cara mengarsip dokumen, cara merekonsiliasi LPJ Bendahara penerimaan dan pengeluaran, membuat daftar SKPP, serta membuat notula dari hasil sosialisasi untuk para satker, memverifikasi laporan dana desa dan menghitung persediaan barang di gudang. Semoga laporan kegiatan magang ini, bermanfaat untuk semua pihak yang terlibat, baik mahasiswa, instansi, serta kampus STIE YKPN Yogyakarta sebagai lembaga pendidikan dalam mempersiapkan sumber daya manusia yang berkualitas dengan pengetahuan dan keterampilan yang dimiliki agar dapat bersaing di dunia kerja.

Kata kunci: KPPN Klaten, Anggaran Pendapatan Belanja Negara, Akuntansi Sektor Publik, Magang.

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

PENDAHULUAN

Latar Belakang

Perguruan tinggi merupakan suatu institusi pendidikan yang dapat memberikan harapan untuk membentuk lulusan-lulusan yang berpotensi sehingga mahasiswa dapat bersaing di dunia kerja yang semakin ketat dan dapat beradaptasi di lingkungan kerja. Pendidikan yang didapatkan ketika di perguruan tinggi saat ini berfokus memberikan teori-teori yang dapat diterapkan ketika telah bekerja, mahasiswa dilatih untuk memiliki ilmu pengetahuan dan keterampilan dalam proses transformasi teori menjadi praktik. Magang diperlukan mahasiswa untuk dapat mengimplementasikan materi pembelajaran yang diterima mahasiswa selama di bangku perkuliahan ke dalam praktiknya di dunia kerja serta langkah awal mahasiswa untuk meningkatkan keahlian dan kualitas diri.

Magang adalah kegiatan akademik yang dapat menghubungkan antara perkuliahan dengan dunia kerja selama beberapa waktu secara langsung di perusahaan atau instansi tempat pelaksanaan magang. Kegiatan magang dapat menambah pengalaman bagi mahasiswa dalam mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh selama menempuh perkuliahan pada dunia kerja. Magang dapat mengasah mahasiswa untuk meningkatkan komunikasi dengan baik, memperoleh ilmu pengetahuan, keterampilan, keahlian, dan kemampuan bersosialisasi dengan lingkungan kerja yang dapat dijadikan bekal di dunia kerja yang sebenarnya.

Pada zaman sekarang mendapatkan pekerjaan sangat sulit karena lapangan pekerjaan yang tersedia tidak sebanding dengan orang yang mencari pekerjaan. Dalam mengantisipasi persaingan, mahasiswa dituntut untuk mempersiapkan diri

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

menjadi sumber daya manusia yang lebih baik dengan melakukan kegiatan magang sehingga matang dalam segi teori maupun praktik. Oleh karena itu, Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk melakukan magang sehingga mahasiswa merasakan dunia kerja, mendapatkan ilmu pengetahuan baru yang tidak didapat dari perkuliahan, serta dapat menciptakan lulusan-lulusan yang siap terjun di dunia kerja.

Kegiatan magang ditempuh mahasiswa sebagai salah satu pilihan jenis tugas akhir yang berbobot 6 sks dan untuk memperoleh gelar sarjana dengan memenuhi syarat-syarat yang telah ditentukan serta menyelesaikan minimal 144 sks sesuai ketentuan perguruan tinggi. Selain itu, kegiatan magang dilakukan dengan menjalankan semua tugas yang diberikan pada tempat magang sehingga mahasiswa dapat belajar untuk bertanggung jawab dan melatih kedisiplinan.

Sesuai penjelasan di atas, penulis sebagai mahasiswa yang menempuh program studi akuntansi Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN memutuskan untuk melakukan kegiatan magang di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Klaten yang merupakan unit instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan Negara dan bergerak dalam bidang perbendaharaan.

Tujuan Magang

Kegiatan magang yang dilaksanakan di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Klaten mempunyai tujuan sebagai berikut:

1. Mempelajari serta mengetahui tentang keuangan di pemerintahan, unit eselon, dan tugas instansi pada Direktorat Jenderal Perbendaharaan Negara khususnya di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara.

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

2. Mendapatkan ilmu baru dan keterampilan dalam melakukan pekerjaan sehingga dapat menambah pengalaman untuk bekal di dunia kerja.
3. Mengembangkan ilmu pengetahuan yang didapatkan selama perkuliahan dan mengimplementasikan di dunia kerja.
4. Menyelesaikan mata kuliah tugas akhir yang merupakan salah satu syarat penentuan kelulusan dengan bobot minimal 144 sks dan untuk memperoleh gelar sarjana dalam menyelesaikan pendidikan.

Manfaat Magang

Manfaat yang dapat diharapkan untuk beberapa pihak yaitu:

Bagi Penulis:

1. Menambah pengalaman dan ilmu di lingkungan tempat bekerja.
2. Mempersiapkan diri untuk melakukan praktik di dunia kerja yang sesungguhnya setelah mendapatkan gelar sarjana.
3. Meningkatkan kepercayaan diri, berkomunikasi, keterampilan, dan kualitas diri di dalam lingkungan pekerjaan.
4. Sebagai salah satu sarana untuk memperluas pengetahuan yang belum diperoleh melalui pendidikan formal.
5. Sebagai tempat untuk menerapkan dan meningkatkan ilmu ketika diajarkan di bangku perkuliahan.

Bagi STIE YKPN:

1. Sebagai sarana memperkenalkan profil mahasiswa khususnya jurusan akuntansi di STIE YKPN.

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

2. Terciptanya hubungan kerja sama dengan perusahaan atau instansi yang dapat memberikan keuntungan antara kedua belah pihak.
3. Mengkaji seberapa baik penulis memahami materi yang di perkuliahan agar dapat menerapkannya di dunia kerja.
4. Perguruan tinggi akan dapat meningkatkan kualitas mahasiswa melalui program praktik kerja atau magang.

Bagi Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara:

1. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara dapat membantu meningkatkan peran serta menciptakan SDM yang berkompeten sehingga dapat memenuhi kebutuhan di dunia kerja.
2. Mendapatkan bantuan tenaga di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara pada seksi yang ditempati untuk menyelesaikan pekerjaan.
3. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara atau di singkat dengan KPPN Klaten sebagai sarana untuk mengetahui kualitas mahasiswa di STIE YKPN.

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

PROFIL ORGANISASI

Setiap organisasi memiliki profil yang berbeda-beda. Bab ini memberikan gambaran umum tentang Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Klaten seperti sejarah, visi misi dan motto, struktur organisasi, rincian kegiatan instansi, tugas dan fungsi, jaringan kantor, nilai-nilai keuangan.

Sejarah Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Klaten

Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Klaten atau disingkat dengan KPPN Klaten berusaha untuk selalu meningkatkan kinerja guna memberikan pelayanan yang terbaik kepada *stakeholder*, dalam hal ini sebagai pelopor Direktorat Jenderal Perbendaharaan. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Klaten didirikan pada tanggal 01 November 2001 sebagai Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara (KPKN) Klaten. Pendirian pertama bertempat pada gedung yang di miliki oleh pemerintah daerah Kabupaten Klaten yang terletak di Jalan Srigading No.7 Klaten. Gedung yang di tempati tersebut merupakan rumah dinas yang menjabat sebagai Ketua DPRD Kabupaten Klaten.

KPKN Klaten pindah ke gedungnya sendiri yang baru pada bulan Desember 2003 yang berlokasi di Jalan Sersan Sadikin No. 30 Klaten, yang dikenal sebagai daerah Jonggrangan. Pada tanggal 28 Mei 2004, Sekretaris Direktorat Jenderal Anggaran yang pada saat itu adalah Bapak Drs. Dharma Bhakti, MA meresmikan gedung baru KPKN. Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara Klaten berganti nama menjadi Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 302/KMK.01/2003 tentang Organisasi Tata Kerja Departemen Keuangan dan Surat Edaran Direktur Jenderal Perbendaharaan

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Nomor SE-02/PB/2004, Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara Klaten berganti nama menjadi Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara.

KPPN Klaten beralih tempat di Jalan Kopral Sayom No. 26 pada 25 Januari 2016, Gedung KPPN Klaten yang baru merupakan hasil pertukaran aset dengan persetujuan kedua belah pihak. Pada tanggal 15 April 2016, Bapak Marwoto Harjowiryono selaku Dirjen Perbendaharaan meresmikan gedung baru KPPN Klaten. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Klaten mudah dijangkau karena posisinya yang terletak di tengah-tengah antara jalan lingkar Solo-Yogyakarta dan Jalan utama Solo-Yogyakarta, *stakeholder* KPPN Klaten memiliki akses mudah ke alamat KPPN Klaten karena lokasinya yang strategis dan hanya satu kilometer dari kantor bupati Klaten. KPPN Klaten memegang dua wilayah kabupaten, yaitu Kabupaten Klaten dan Kabupaten Boyolali yang memiliki 82 satuan kerja yang termasuk perangkat daerah (SKPD) maupun kementerian/lembaga.

Visi, Misi, dan Motto Instansi

Visi dari Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Klaten atau disingkat dengan KPPN Klaten yaitu "Menjadi pengelola Perbendaharaan Negara di daerah yang Profesional, Modern, dan Akuntabel." Misi dari KPPN Klaten sebagai berikut:

a. Mewujudkan kinerja pelaksanaan anggaran yang tepat waktu, efektif, dan akuntabel;
b. Mewujudkan pengelolaan kas yang prudent, efisien, dan optimal;
c. Mewujudkan akuntansi dan pelaporan keuangan negara yang akuntabel, transparan, andal, dan tepat waktu;

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

d. Mewujudkan kapasitas pendukung perbendaharaan yang andal, profesional, dan modern.

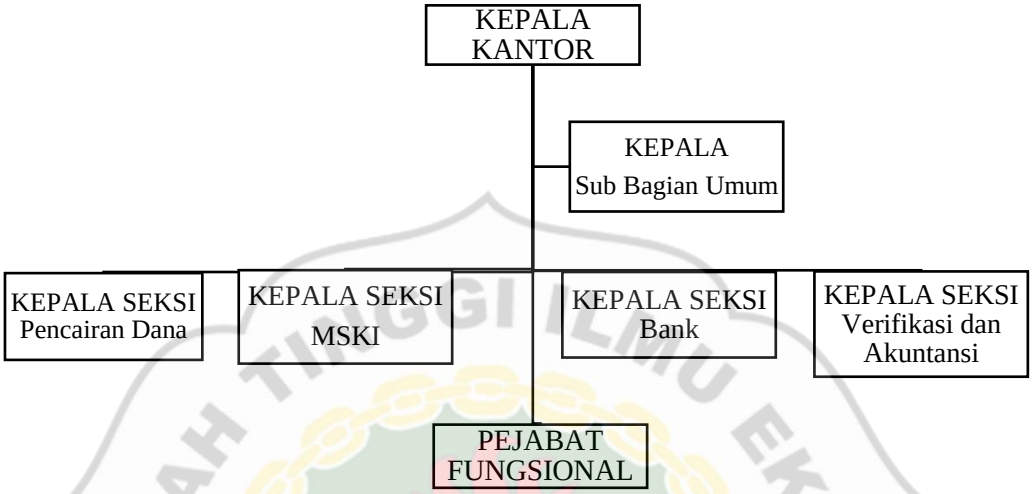
Dalam kegiatan pelayanan KPPN Klaten memiliki motto "PASTI" dengan penjelasan sebagai berikut:

1. Professional: Bekerja tuntas dan akurat atas dasar kompetensi terbaik dengan penuh tanggung jawab dan komitmen yang tinggi;
2. Amanah: Dalam menunaikan pekerjaannya dengan sungguh-sungguh, dan tidak mengambil sesuatu yang bukan menjadi haknya, jujur, obyektif dalam menilai, serta dapat dipercaya;
3. Sinergi: Membangun dan memastikan hubungan kerjasama internal yang produktif serta kemitraan yang harmonis dengan pemangku kepentingan, untuk menghasilkan karya yang bermanfaat dan berkualitas;
4. Tanggap: Manfaatkan kesempatan tanggap terhadap peluang organisasi dalam bekerja atau dapat memanfaatkan kesempatan dan dorongan prestasi dengan bekerja;
5. Integritas: Bersikap jujur, tulus, dan dapat dipercaya, menjaga martabat dan tidak melakukan hal-hal tercela.

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Struktur Organisasi



Gambar 2.1 Struktur Organisasi KPPN Klaten

Struktur organisasi adalah suatu tatanan yang mengatur keterkaitakan dalam suatu organisasi pada masing-masing bagian sebagai tujuan untuk melaksanakan kegiatan operasional secara terstruktur dan jelas. Struktur organisasi yang disusun secara berorientasi dapat menjelaskan alur kegiatan kerja antar bagian dalam suatu organisasi. Struktur organisasi di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negata Klaten meliputi seorang Kepala Kantor yang membawahi beberapa bidang lainnya yaitu Sub bagian Umum, Seksi Pencairan Dana, Seksi Manajemen Satker dan Kepatuhan Internal, Seksi Bank, Seksi Verifikasi dan Akuntansi.

Aktivitas Magang

Sub Bagian Umum

1. Pada saat di Sub Bagian Umum penulis langsung mendapatkan tugas untuk mengescan tanda bukti terima ADK SPM dan SPM berdasarkan bulan, kode satker, nama satker, dan nomer SPM yang telah diurutkan.

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

2. Mengarsip dokumen tanda bukti terima ADK SPM yang telah discan dan dokumen tanda bukti terima ADK SPM diarsip sesuai kode satker dan nama satker.

3. Penulis membantu mengecek persediaan barang di Gudang. Penulis mengecek barang yang berupa alat tulis kantor seperti pulpen, pensil, baterai, buku, dan lain-lain

4. Penulis membuat daftar diklat pada aplikasi sugeng rawuh.

Seksi Verifikasi dan Akuntansi

1. Merekonsiliasi Laporan Pertanggung Jawaban Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran.

Seksi Pencairan Dana

1. Mencocokan tanda bukti terima ADK SPM dan Surat Perintah Membayar (SPM) yang di sampaikan oleh satuan kerja.
2. Menginput database pegawai yang menyampaikan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) dan menyesuaikan kebenaran antara data SKPP yang dikirim dari satker dengan status data pegawai yang terdapat di aplikasi Gaji PNS Pusat (GPP) serta Surat Keputusan dari satker.
3. Mengupload Kontrak Kinerja (KK) dan Sasaran Kerja Pegawai (SKP).
4. Menginput serta membuat Indikator Kinerja Utama atau disebut dengan IKU di aplikasi E-Preneur.
5. Merekap daftar SPM gaji yang telah disampaikan pada bulan November ke KPPN Klaten.

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Seksi Manajemen Satker dan Kepatuhan Internal

1. Membuat notula dari hasil sosialisasi dengan para satker pada mitra KPPN Klaten.

Seksi Bank

1. Menguji kebenaran antara daftar kontrak DAK Reguler Bidang Kesehatan dengan daftar BAST DAK Reguler Bidang Kesehatan.
2. Menginput laporan saldo rekening dan menjumlahkan detil saldo rekening bulan November berdasarkan nama satuan kerja dan kode satuan kerja.
3. Memverifikasi laporan dana desa pada aplikasi Online Monitoring SPAN (OMSPAN).
4. Menginput Daftar Arsip Aktif Tahun 2022.

Landasan Teori

Pengertian Akuntansi Sektor Publik

Akuntansi sektor publik adalah suatu alat informasi yang berguna bagi masyarakat dan pemerintah seperti penggunaan sumber daya secara efektif untuk mencapai sasaran organisasi (Mardiasmo, 2018). Sedangkan ahli lain mendefinisikan akuntansi sektor publik adalah akuntansi dana masyarakat yang berarti adanya analisis akuntansi dan mekanisme teknik yang dipraktikan dalam mengelola dana dari masyarakat (Bastian, 2006).

Pengertian Anggaran Pendapatan Belanja Negara

APBN adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan negara yang disetujui oleh DPR. APBN terdiri atas anggaran pendapatan, anggaran belanja, dan pembiayaan.

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Pendapatan negara terdiri atas penerimaan pajak, penerimaan bukan pajak, dan hibah. Belanja negara digunakan untuk menyelenggarakan dan melaksanakan tugas serta menjaga keseimbangan anggaran antara pemerintah pusat dan daerah.

Siklus Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara

APBN diawali dengan siklus kegiatan perencanaan dan penganggaran APBN. Dalam penyusunan rencana anggaran (kapasitas fiskal), pemerintah, BPS, Bank Indonesia mempersiapkan asumsi dasar ekonomi makro yang digunakan sebagai pola penyusunan kapasitas fiskal oleh pemerintah. Selain itu, perlu mempersiapkan konsep pokok-pokok kebijakan fiskal dan ekonomi makro. Pada tahap ini, terdapat dua kegiatan yaitu perencanaan kegiatan dan perencanaan anggaran (Penganggaran).

Pada tahap perencanaan para pemangku kepentingan terutama kementerian Negara/Lembaga (K/L) mempersiapkan RKP/RKAKL yang telah ditetapkan oleh Presiden dan mendapat persetujuan dari DPR dan penetapan APBN telah dilakukan pembahasan antara pemerintah dan DPR dengan mempertimbangkan masukan DPD, DPR memberikan persetujuan dan pengesahan sehingga menjadi Undang-Undang APBN, Pada tahap berikutnya, pelaksanaan APBN dilaksanakan oleh K/L dan Bendahara Umum Negara dengan mengacu pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA).

Perngertian Sistem Informasi Akuntansi

Definisi sistem informasi akuntansi adalah organisasi, formulir, laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa, dan catatan untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen, untuk memudahkan dalam mengelola

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

perusahaan (Mulyadi, 2001). Penjelasan ahli lain sistem informasi akuntansi adalah sistem informasi akuntansi merupakan suatu kumpulan yang terdiri dari sub-sub sistem ataupun komponen fisik dan non fisik yang saling terkait dan bekerja sama satu sama lain secara harmonis untuk pengolahan data transaksi yang berhubungan dengan persoalan keuangan menjadi informasi keuangan (Susanto, 2017).

Fungsi Sistem Informasi Akuntansi

Fungsi sistem informasi terdiri dari tiga fungsi antara lain (Mulyadi, 2016):

1. Mengumpulkan serta menyimpan data yang terkait degan aktivitas dari suatu organisasi, sumber daya yang dipengaruhi oleh aktivitas tersebut, dan pelaku-pelaku yang terlibat di dalamnya sehingga manajemen, pegawai hingga pihak luar yang berkepentingan dapat dengan mudah meninjau ulang data tersebut.
2. Informasi yang bermanfaat bagi manajemen dapat diubah datanya menjadi informasi untuk membuat keputusan terkait dengan perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan.
3. Menyediakan sistem pengendalian yang memadai untuk menjaga aset perusahaan/organisasi dan memastikan bahwa data aset organisasi dapat tersedia saat dibutuhkan, akurat, dan andal.

Kearsipan

Pengertian Pengarsipan

Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 menjelaskan bahwa arsip yaitu rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Pengarsipan adalah proses yang dimulai dari penciptaan, penerimaan, pengumpulan, serta perawatan dan penyiapan arsip sistem tertentu (Sukoco, 2007). Arsip sebagai naskah atau catatan yang dibuat dan diterima oleh organisasi pemerintah, swasta, dan perorangan mengenai tentang suatu peristiwa atau hak di dalam kehidupannya dan dalam berbagai corak baik tunggal maupun kelompok yang memiliki fungsi tertentu dan disimpan secara sistematis sehingga jika saat diperlukan informasinya dapat disediakan dengan cepat dan mudah (Suraja, 2006).

Tujuan Pengarsipan

Menurut Undang-Undang No. 43 Pasal (3) Tahun 2009 tujuan pengarsipan antara lain:

a. Menjamin terwujudnya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan.
b. Menjamin ketersediaan dokumen arsip yang autentik dan dipercaya sebagai alat bukti yang sah.
c. Menjamin terlaksananya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

d. Menjamin perlidungan kebutuhan negara dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan dapat terpercaya.

e. Menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

f. Menjamin keselamatan aset nasional pada bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa.

g. Meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

Peran Kearsipan

Peranan arsip sangat penting sebagai pusat ingatan, sebagai sumber informasi, serta sebagai alat pengawasan yang diperlukan dalam setiap kegiatan organisasi yang terkait dengan merencanakan, menganalisis, mengembangkan, merusumuskan kebijakan, mengambil keputusan, membuat laporan, pertanggungjawaban, penilaian, dan pengendalian setepat-tepatnya (Barthos, 2007).

Analisis

Sejak mengikuti kegiatan magang di KPPN Klaten, penulis mengetahui tentang tugas dan tanggung jawab yang dilakukan pada lima divisi/bagian yang terdapat di KPPN Klaten, namum terdapat beberapa tantangan yang dihadapi oleh penulis. Tantangan yang penulis temukan selama magang di KPPN antara lain:

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

a. Mencocokan Data SKPP dan Menginput database SKPP

Pada saat penulis membantu pegawai mencocokkan data pegawai yang terdapat di SKPP pensiun atau pindah, penulis mendapatkan kesulitan karena kesalahan penulisan dalam data keluarga pegawai yang mendapatkan tunjangan dan ketika menginput database SKPP tidak bisa diproses karena satker belum melampirkan surat keterangan pada saat mengirimkan SKPP sehingga proses selanjutnya dalam membuat nadine (persuratan) tidak dapat dilanjutkan.

b. Menginputkan Laporan Saldo Rekening

Penulis meghadapi kesulitan dalam kegiatan ini yaitu saldo yang terdapat di file laporan saldo rekening tidak urut sesuai dengan file detil saldo rekening dan saldo yang harus diinputkan pada laporan saldo rekening berdasarkan nama satuan kerja, nomor rekening, kode satuan kerja sehingga penulis dalam proses penginputan memakan waktu yang lebih lama.

c. Jaringan Wifi yang Tidak Stabil

Penulis mengalami kendala pada saat menginputkan data ketika membuat IKU di aplikasi E-Preneur, karena seringkali jaringan tidak bagus sehingga menyebabkan data yang telah diinputkan pada saat membuat IKU menjadi tidak bisa dibuat pada aplikasi karena jaringan yang kurang stabil sehingga penulis memerlukan waktu yang cukup lama dan tidak efisien.

d. Mengarsip tanda bukti terima ADK SPM dan SPM

Penulis diberikan tugas untuk mengarsip tanda bukti terima ADK SPM dan SPM pada ruang kearsipan dan SPM yang sudah diarsip yaitu SPM sudah

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

discan tetapi penulis mengalami kesulitan karena dokumen yang sudah diarsipkan sebelumnya sangat banyak yang belum terdapat tulisan kode satker dan nomor SPM pada map biru.

Pembahasan

Beberapa kendala yang penulis sampaikan di atas, pemecahan dalam mengatasi kendala tersebut adalah:

a. Mencocokan Data SKPP dan Menginput Database SKPP

Dalam mangatasi kendala tersebut penulis dibantu dengan pegawai untuk menginformasikan kepada satuan kerja pada saat menyampaikan informasi kepada satker penulis memberitahu bahwa SKPP terjadi kesalahan dalam penulisan sehingga satker langsung mengecek SKPP tersebut. Selain itu penulis juga memberitahukan bahwa surat keterangan seharusnya terlampir pada saat akan memproses Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP), kemudian setelah beberapa hari satuan kerja langsung mengirimkan surat keterangan untuk melengkapi SKPP.

b. Menginputkan Laporan Saldo Rekening

Solusi yang penulis lakukan yaitu dengan membaca saldo serta nama rekening satuan kerja secara berhati-hati dan mencari secara teliti nama rekening dan nomor rekening satuan kerja. Setelah itu saldo rekening langsung diinput sesuai dengan nama satuan kerja, kode satuan kerja, nama

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

bank, cabang bank, nomer persetujuan rekening, tanggal persetujuan rekening sehingga jumlah saldo antara detil saldo rekening dengan laporan saldo rekening angkanya *balance*.

c. Jaringan Wifi yang tidak stabil

Penyelesaian kendala yang dihadapi penulis yaitu dengan menginputkan data dari awal lagi sampai dengan akhir pada saat membuat Indikator Kinerja Utama (IKU) di aplikasi E-Preneur dan menunggu sinyal hingga bagus dan ketika bermasalah kembali penulis juga melakukan *refresh* di aplikasi E-Preneur.

d. Mengarsip tanda bukti terima ADK SPM dan SPM

Penulis menyelesaikan kendala selama kegiatan magang dengan mengurutkan SPM sesuai dengan bulan dan menuliskan bulan serta nomor SPM di setiap map, setelah itu memasukkannya ke dalam map biru dan ketika semua telah urut serta telah terdapat tulisan nomor SPM dan bulan maka dimasukkan kembali pada box file.

Kesimpulan

Kegiatan magang yang telah dilaksanakan dapat menambah pengalaman dan ilmu yang bermanfaat bagi penulis sehingga penulis dapat mengaplikasikannya di dunia kerja yang sebenarnya. STIE YKPN menawarkan mata kuliah tugas akhir yang salah satunya yaitu studi lapangan (magang) dengan berbobot 6 sks sebagai syarat untuk memperoleh gelar sarjana. Setelah melakukan kegiatan magang, penulis dapat menarik kesimpulan antara lain sebagai berikut:

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

1. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Klaten sebagai salah satu instansi Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang memiliki tanggung jawab kepada kepala Kantor Wilayah Provinsi Jawa Tengah. KPPN Klaten dipimpin oleh seorang kepala kantor dan di KPPN Klaten terdapat lima bagian/divisi yaitu sub bagian umum, seksi verifikasi dan akuntasi, seksi pencairan dana, seksi manajemen satker dan kepatuhan internal, dan seksi bank.
2. Penulis melakukan kegiatan magang di KPPN Klaten dapat menerapkan mata kuliah akuntansi sektor publik dan sistem informasi akuntansi yang didapatkan oleh penulis ketika berkuliah. Selain itu kegiatan magang dapat melatih penulis untuk menghadapi permasalahan serta penyelesaiannya di lingkungan kerja.
3. Penulis selama melakukan kegiatan magang dapat memahami cara pengarsipan dokumen-dokumen seperti Surat Perintah Membayar (SPM) yang digunakan oleh KPPN Klaten sehingga ketika dokumen dibutuhkan kembali oleh pegawai dapat ditemukan dengan benar, mudah, cepat, dan tepat. Selain itu, penulis juga mengetahui tentang aplikasi yang digunakan untuk melakukan penyaluran anggaran pendapatan belanja negara kepada satuan kerja seperti aplikasi sakti, *online monitoring span*, *e-perfomance* dan e-kemenkeu yang dalam proses penyimpanan dan pemrosesan data dapat berlangsung dengan lancar dan mengurangi kesalahan selama melakukan perubahan pada data.
4. Penulis selama melaksanakan magang ditempatkan pada sub bagian umum dan setiap dua minggu penulis melakukan *rolling* di seksi verifikasi dan

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

akuntansi, seksi pencairan dana, seksi manajemen satker dan kepatuhan internal, dan seksi bank. Pada saat penulis ditempatkan di divisi/bagian yang terdapat di KPPN Klaten, penulis mendapatkan pengalaman, ilmu pegetahuan, dan kedispilinan yang dapat diimplementasikan di dunia kerja yang sesungguhnya.

Rekomendasi

Rekomendasi yang penulis berikan berdasarkan pengalaman magang yang telah dilakukan penulis pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Klaten agar dapat bermanfaat untuk berbagai pihak.

Bagi Mahasiswa

1. Mahasiswa pada saat kegiatan magang diharapkan dapat bekerja sama serta memiliki rasa toleransi yang tinggi kepada semua pegawai maupun dengan sesama mahasiswa magang dari kampus yang berbeda sehingga tercipta suasana yang kondusif untuk mencapai sesuatu yang diinginkan.
2. Mahasiswa diharapkan mampu beradaptasi dengan cepat di lingkungan kerja kantor serta melatih berkomunikasi secara sopan santun terhadap siapapun.
3. Mahasiswa seharusnya mencari informasi terkait dengan perusahaan atau instansi yang akan digunakan sebagai tempat magang serta mempelajari pekerjaan yang terdapat di instansi tempat magang.

Bagi STIE YKPN Yogyakarta

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

1. Pihak kampus sebaiknya membina hubungan kerja sama yang baik dengan perusahaan pemerintah supaya mahasiswa menjadi lebih mudah dalam melakukan kegiatan magang.
2. Perguruan tinggi sebaiknya memberikan pengarahan secara rinci tentang studi lapangan atau magang maupun dunia kerja sebelum mahasiswa memulai kegiatan magang sehingga mahasiswa menjadi lebih paham dan dapat lebih mudah untuk beradaptasi di dunia kerja ketika mahasiswa melaksanakan kegiatan magang.

Bagi KPPN Klaten

1. Sebaiknya pihak kantor mengarahkan peserta magang untuk mengenal pegawai di masing-masing ruangan dan menunjukkan letak ruangan di masing-masing seksi supaya mahasiswa lebih mengerti.
2. Sebaiknya kantor memberikan penjelasan yang jelas dan detail ketika memberikan penugasan sehingga tidak terjadi kesalahan dalam mengerjakan tugas yang telah diberikan.

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

DAFTAR PUSTAKA

Barthos, B. (2007). *Manajemen Kearsipan.* Jakarta : Bumi Aksara.

Bastian, I. (2006). *Akuntansi Sektor Publik.* Jakarta: Erlangga.

Indonesia, R. (2009). Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan. Jakarta.

Isyaky, R. F. (2022). *Laporan Akhir Kegiatan Magang Di Kantor Pelayanan Pajak Daerah Kabupaten Bantul.* Yogyakarta: STIE YKPN.

Mardiasmo. (2018). *Akuntansi Sektor Publik.* Yogyakarta: Andi.

Mulyadi. (2001). *Definisi Sistem Informasi Akuntansi*. Retrieved from https://tirto.id/pengertian-sistem-informasi-akuntansi-menurut-para-ahli-fungsinya-gwfm

Mulyadi. (2016). *Fungsi Sistem Informasi Akuntansi*. Retrieved from https://tirto.id/pengertian-sistem-informasi-akuntansi-menurut-para-ahli-fungsinya-gwfm

RI, D. K. (2022). *Profil KPPN Klaten*. Retrieved from https://djpb.kemenkeu.go.id/kppn/klaten/id/profil/struktur-organisasi/114-profil.html#

RI, K. K. (2016). *JDIH Kementerian Keuangan RI*. Retrieved from https://jdih.kemenkeu.go.id/fulltext/2016/262~PMK.01~2016Per.pdf

Sudrajat, A. (2014). *Pokok-Pokok Siklus APBN Di Indonesia*. Retrieved from http://www.anggaran-old.kemenkeu.go.id/dja/acontent/pokok%20siklus%20apbn.pdf

Sukoco, B. M. (2007). *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern.* Jakarta: Erlangga.

Suraja. (2006). *Manajemen Kearsipan.* Malang: Dioma.

Susanto, A. (2017). *Sistem Informasi Akuntansi - Pemahaman Konsep Secara Terpadu.* Bandung: Lingga Jaya.

repository.stieykpn.ac.id